

CAI  
AK10  
- G56  
C2



National Archives  
of Canada

Archives nationales  
du Canada

Good days

# Government Records Bulletin

Vol. 6 No. 3 February 1991

## In this issue...

- Information Technology Policy: Not Just for "Techies"
- Office Software Requirements
- Uneven Implementation of Records Management Policy
- Image Technology Periodical

## ■ Information Technology Policy: Not Just for "Techies"

Treasury Board's new Management of Information Technology Policy (MIT) is meant for all information specialists.

Stewart Houlden, the principal author of the policy, stressed MIT's wide application to a September meeting of the Records Management Institute and the Ottawa Chapter of the Association of Records Management and Administrators. Houlden is a senior policy analyst with Information Technology Management at the Treasury Board Secretariat.

Comparing information and the technologies that store and process it to water and the plumbing that carries it, Houlden warned all information specialists to "recognize the limitations of each discipline. You can't design hardware and software without knowing what information people need to do their jobs. You can't design the information itself without knowing what technology will be used to deliver it."

Partnership is the key to the new Treasury Board strategy and policies on information: "If we're going to improve our information technology systems," explained Houlden, "we're going to have to get the other players involved – the privacy people, the security people and so on."

For decades, business and government have looked to automation to gather and store information. Recently, they have realized that they cannot adopt information technology effectively unless they have a corporate approach to managing their information assets. In the private sector, noted Houlden, chief information officers who address technology alone, apart from corporate information requirements, have had a poor survival record.

The "Information Management" document – the strategic "Foreword" to both MIT and the Management of Government Information Holdings Policy (MGIH) issued in August 1989 – states that "information holdings and information technology are complementary aspects of the management of information-based resources," and that "information management is an essential tool to support, improve and enhance each organization's ability to fulfil its mission and deliver its programs and services by the innovative application of information technology."

The benefits of investing in information and its technologies, not control over information technology purchases, is Treasury Board's new focus. Houlden mentioned that departments are now free to spend up to \$1 million on new systems and \$3 million on replacement systems without going before Treasury Board. (These amounts include five years' operations, and larger departments have higher spending authority levels.) The emphasis on strategic investment appears in the requirement that Information Management Plans be

"derived from and strongly support the institutions' missions and operational plans." This challenges managers to demonstrate through a business case that a particular application of information technology will provide "a clear benefit or return to the organization as a whole." New systems should conform to government-wide information technology standards, and they should be implemented "with due regard for people."

Houlden ended his presentation with examples of areas where information managers and technology specialists should be collaborating. These include information management within office systems; retention and disposition of information; access to information; security, privacy and controls on disclosure; and the establishment of a comprehensive inventory of an institution's information holdings.

The partnership is evolving. In five years, speculated Houlden, it might be possible to write about both domains – information and technology – in a single policy document. ■

## ■ Office Software Requirements

The National Archives is pleased to make available the report "Information Management in Office Systems – Results of the FOREMOST Project."

Based on field trials, the report lists and explains "functional requirements" for office system software. Functional requirements express a client's needs precisely and provide a yard-stick against which to measure the supplier's "functional specifications" (the supplier's claims concerning the product's capabilities).



The National Archives is conducting further studies to enhance the ability of government institutions to manage that component of their corporate memory affected by the introduction and use of integrated office support systems. A further report, planned for spring 1991, will be reviewed by the Treasury Board Office Systems Standards Working Group. ■

## ■ Uneven Implementation of Records Management Policy

In a special report submitted to the Secretary of the Treasury Board in September 1990, the National Archivist stated that progress in putting strong records management programs in place in government institutions has generally been slow.

A recent survey, conducted by the National Archives at the request of the Treasury Board Secretariat, looked into the state of records management within the federal government. It focussed on the progress of institutions towards implementation of the 1983 Treasury Board Records Management Policy. (That policy was replaced in 1989 by the Management of Government Information Holdings Policy [MGIH]). The Treasury Board Secretariat intended that the government-wide records management review serve as a benchmark for evaluating progress in implementing MGIH.

The review encompassed the 60 institutions subject to Treasury Board policy. It addressed the following issues: the management control framework for the records management function; retrieval; storage and protection; mail and messenger services; scheduling and disposition; automated support for the records management function; and security.

The results of the review showed that, contrary to original expectations, not one of the institutions surveyed was in full compliance seven years after the policy was issued. Some were, however, approaching full compliance. About half the institutions had achieved "excellent" or "good" progress in implementing the records management policy. The rest were graded "fair" or "poor."

Based on these findings, National Archivist Dr. Jean-Pierre Wallot concluded that senior managers of institutions in the "fair" and "poor" categories may not be viewing records management as a priority. He added that government institutions with strong records management programs in place would have a solid platform from which to launch implementation of the MGIH policy.

In his final statement, Dr. Wallot stressed that "...information is crucial to the success of the mission of each department and agency. It will be necessary for institutions to manage information in a way that will properly serve the interests of individual institutions and the government as a whole, and to preserve information, where appropriate, for generations of Canadians to come. ■

## ■ Image Technology Periodical

Anyone responsible for managing information or acquiring goods and services in the image management and micrographics field will find *Image: An Imaging Technology Newsletter* and *Focus On* useful.

Launched by the National Archives in the spring of 1989, *Image* contains news about technological developments and offers advice on using micrographics and optical disks to manage records. It also reviews articles, reports and books.

Its supplement, *Focus On*, is intended to form part of a reference library on selected image management standards. For example, issue number 5 concentrates on a recently issued Canadian standard, Microfilm as Documentary Evidence. The review outlines the fundamentals of a credible micrographics program as described in the standard, and points out issues of particular concern to federal government institutions.

*Image* and *Focus On* form an up-to-date reference package for records managers, micrographic coordinators, and materiel managers within the government. It is sent to these federal employees automatically, and to others on request. ■



## Exigences fonctionnelles

deux domaines — l'information et la technologie — dans le même document d'orientation.

C'est avec plaisir que les Archives nationales (AN) publient le rapport « La gestion de l'information dans les systèmes de bureau » — Rapport final sur le projet FOREMOST ».

Fondé sur des essais en milieu de travail, le rapport précise et explique ce que sont les « exigences fonctionnelles » d'un logiciel de système de bureau. Les exigences fonctionnelles identifient les besoins du client et lui fournissent les critères dont il a besoin pour évaluer les « spécifications fonctionnelles » émises par le fournisseur (le potentiel du produit selon le fournisseur).

Les AN poursuivent leurs études afin d'améliorer la capacité des institutions gouvernementales à gérer la partie de leur mémoire institutionnelle touchée par l'introduction et l'utilisation de systèmes de bureau. Un rapport additionnel, prévu pour le printemps 1991, sera examiné par le Groupe de travail du CT sur les normes des systèmes de bureau.

## Gestion des documents : sept ans après

Dans un rapport spécial soumis au Secrétaire du Conseil du Trésor, en septembre 1990, l'Archiviste national mentionne qu'on a généralement pris beaucoup de temps pour mettre en place de solides programmes de gestion des documents au sein des institutions gouvernementales.

Le rapport s'appuie sur une récente étude, effectuée par les AN à la demande du SCT. Cette étude consistait à examiner l'état de la gestion des

documents à l'intérieur du gouvernement fédéral. Le rapport est axé sur les progrès accomplis par les institutions dans la mise en œuvre de cette nouvelle politique.

L'étude portait sur les 60 institutions assujetties à la politique du CT et s'appuyait sur les questions suivantes : la structure de contrôle de la gestion des documents; le repérage; l'entreposage et la protection; les services postaux et les services de messagerie; la conservation et la disposition; l'automatisation de la gestion des documents et la sécurité.

Contrairement aux prévisions, l'étude a révélé qu'aucune institution ne se conformait totalement à la politique sept ans après son entrée en vigueur. Certaines d'entre elles étaient cependant sur le point d'y arriver. Environ la moitié des institutions avaient fait des progrès qualifiés d'« excellents » ou de « bons ». Quant aux autres, leurs progrès étaient « passables » ou « insuffisants ».

Ces constatations ont amené l'Archiviste national, M. Jean-Pierre Wallot, à conclure que les principaux responsables des institutions comprises dans les catégories « passables » et « insuffisants » ne voient probablement pas la gestion des documents comme une priorité. Il a ajouté que les institutions gouvernementales dotées d'un bon programme de gestion des documents disposent d'une base solide sur laquelle s'appuyer lors de la mise en œuvre de la Politique sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement.

Enfin, M. Wallot a souligné que « l'information revêt une importance capitale pour chaque ministère et autre

## Image et Point de mire

Quiconque est chargé de gérer de l'information ou d'acquiescer des biens et images et de micrographier trouvera profit à lire *Image : Bulletin sur la technologie de l'imagerie et Point de mire*. Lancé par les AN au printemps 1989, *Image* renseigne sur les innovations technologiques et offre des conseils sur la façon d'utiliser la micrographie et les disques optiques pour gérer les documents. Il passe aussi en revue des articles, des rapports et des livres.

Son complément, *Point de mire*, offre des renseignements plus durables sur des normes de gestion des images. Par exemple, le numéro 5 est consacré à la nouvelle norme canadienne, *Microfilm — preuve documentaire*. Cette revue expose les principes de base, décrits dans la norme, d'un programme de micrographie digne de confiance et soulève les questions auxquelles les institutions gouvernementales s'intéressent plus particulièrement.

*Image et Point de mire* constituent une documentation à jour destinée aux gestionnaires de documents, aux coordinateurs de documents, aux micrographes et aux gestionnaires de matériel de la fonction publique. Elles sont envoyées à ces employés fédéraux ainsi qu'à toute autre personne qui en fait la demande.

Publié par les Archives nationales du Canada, le *Bulletin des documents gouvernementaux* fait connaître aux cadres supérieurs de la fonction publique et à leur personnel de gestion de l'information les questions de l'heure et les tendances qui se développent dans le domaine de la gestion de l'information consignée. Pour soumettre des articles ou recevoir le *Bulletin*, veuillez envoyer les renseignements pertinents à l'adresse suivante : *Bulletin des documents gouvernementaux*, Archives nationales du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario), K1A 0N3. Télécopieur : (819) 953-5714.

Coordonnateur : Robert Czerny  
Rédacteurs : Hélène Séguin, Jane Heney  
Collaborateurs : Robert Hubsher, Anastasia McGovern (AN)





# Bulletin des documents gouvernementaux

Vol. 6 n° 3 février 1991

Dans ce numéro...
■ Politique sur les technologies
■ Exigences fonctionnelles
■ Gestion des documents : sept ans après
■ Image et Point de mire

## ■ Politique sur les technologies

La nouvelle politique sur la gestion des technologies de l'information (GTI) du Conseil du Trésor (CT) s'adresse à tous les spécialistes de l'information.

Tel était le message adressé en septembre dernier par Stewart Houlden, des membres de l'Institut de la gestion des documents et de la section d'Ottawa de l'Association des administrateurs et des gestionnaires de documents. M. Houlden est analyste principal — Politique et normes, à la Gestion de la technologie de l'information au Secrétariat du Conseil (SCT).

M. Houlden a comparé l'information et les technologies d'entreposage et de traitement des données avec l'eau et la tuyauterie qui la distribue. Il a invité tous les spécialistes de l'information à « reconnaître les limites propres à chaque discipline. On ne peut pas créer du matériel et des logiciels sans connaître le type d'information dont les gens ont besoin pour leur travail. Et l'on ne peut concevoir l'information proprement dite sans savoir quelle tech-

nologie sera employée pour la communiquer. »

Le partenariat est la clé des nouvelles méthodes et politiques du CT : « Si nous voulons améliorer nos technologies de l'information », a expliqué M. Houlden, « nous devons nous associer à d'autres joueurs, entre autres aux responsables de la protection des renseignements personnels et de la sécurité. »

Depuis des dizaines d'années, le secteur privé et la fonction publique ont recouru à l'automatisation pour recueillir et entreposer des renseignements. Ils se sont aperçus récemment que les technologies de l'information ne peuvent être appliquées efficacement que s'ils adoptent une méthode pour gérer leurs ressources en matière d'information à tous les niveaux de l'organisation. Dans le secteur privé, selon M. Houlden, les agents principaux de l'information qui s'occupent uniquement de technologie, sans tenir compte des besoins de l'entreprise en matière d'information, ne restent pas en poste longtemps.

Le document cadre « Gestion de l'information », qui constitue l'avant-propos au document GTI et à « La gestion des renseignements détenus par le gouvernement », publié au mois d'août 1989, énonçait deux principes suivants : « les fonds de renseignements et les technologies de l'information sont des aspects complémentaires de la gestion des ressources liées à l'information » et « la gestion de l'information constitue un outil essentiel pour appuyer, améliorer et accroître la capacité de chaque organisme de s'acquitter de son mandat, d'exécuter ses programmes et d'offrir ses services en utilisant de façon novatrice les technologies de l'information ».

Investir dans l'information et ses technologies, et non pas régler les achats de technologies, tel est le nouvel objectif du CT. À ce propos, M. Houlden a mentionné que les ministères peuvent désormais, sans ingérence du CT, consacrer un million de dollars à de nouveaux systèmes, et trois millions à des systèmes de remplacement. (Ces montants couvrent cinq années d'activités; et certains gros ministères peuvent même dépenser plus.) L'importance accordée à l'investissement stratégique se traduit par l'exigence selon laquelle les Plans de gestion de l'information doivent être « basés sur le mandat et les plans opérationnels des organismes et les appuyer ». Cette exigence met au défi les responsables de démontrer, par l'approche d'entreprise, qu'une application particulière des technologies de l'information apportera « un avantage de l'organisation ». D'autre part, les nouveaux systèmes devront se conformer aux normes technologiques gouvernementales en matière d'information, et leur mise en œuvre devra tenir compte des considérations humaines.

M. Houlden a terminé son exposé en citant des points auxquels les responsables de l'information et les spécialistes des technologies devaient collaborer, tels que la gestion de l'information dans le cadre des systèmes de bureau; la conservation et la disposition de l'information; la protection des renseignements personnels et le contrôle de la divulgation des renseignements; et l'établissement d'un répertoire des renseignements détenus par une institution. Le partenariat se développe. M. Houlden prévoit que dans cinq ans, il sera probablement possible de traiter les